

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

# Служител „Подпомагане на държавите и международни отношения“

Звено: Кабинет на директора

Референтен номер: ECDC/FGIV/2021/DIR-CSIRO

С настоящото обявяваме покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

## Длъжностна характеристика

Понастоящем ECDC търси да назначи служител „Подпомагане на държавите и международни отношения“. Освен това ECDC ще създаде списък с одобрени кандидати, който може да се използва при разкриване на свободни места в тази област в бъдеще, и поради това активно насърчава кандидатите да подават заявления в областта, в която те имат опит и към която имат интерес.

Заемащият длъжността ще допринесе за дейността на ECDC в областта на подпомагането на държавите и международните отношения, в качеството си на служител на секция „Европейско и международно сътрудничество“ (EICS) към Кабинета на директора (DIR).

Заемащият длъжността ще бъде подчинен на ръководителя на секция „Европейско и международно сътрудничество“.

Той/тя ще отговаря за следните области на дейност:

- принос за създаването на знания относно държавите, като се грижи за това да бъдат събрани цялата приложима информация и всички приложими показатели за дадена държава (напр. данни от публични източници, доклади от посещения на държави и пр.);
- принос за прилагане на подхода на ECDC спрямо мисиите в държави чрез оказване на подкрепа на оперативните звена и наблюдение на същите;
- инициране на диалог с държавите относно необходимостта от подкрепа за профилактика и контрол на заразните болести;

- поддържане на връзка с оперативните звена по повод установяване на най-добрите дейности, които да бъдат осъществени, за да бъдат удовлетворени нуждите от подкрепа, изразени от държавите;
- при съгласуване със службите на Европейската комисия, подкрепа на развитието на техническото сътрудничество и съвместната работа между ECDC, държавите — членки на ЕС/държавите от ЕИП и съседните на Европейския съюз държави (например, държави партньори в рамките на разширяването на ЕС и по европейската политика за съседство);
- разработване и поддържане на рамки за структурирано сътрудничество с международни партньори в определените области на отговорност, включително извършване на оценка на потребностите на бенефициерите, планиране на бюджета и ресурсите, набиране на средства и/или участие в процедури за обществени поръчки и наблюдаване и оценяване на въздействието на проекта;
- принос за координиране на дейностите на ECDC и международни организации и институции, по-специално службите на Комисията, СЗО, основни центрове за профилактика и контрол върху заболяванията (CDC) и др.;
- принос за системата за реагиране при извънредни ситуации в областта на общественото здраве и за системата за дежурства на ECDC, ако е необходимо;
- оказване на подкрепа във връзка с всякакви други международни дейности, ако такава бъде поискана, в качеството си на служител на секция „Европейско и международно сътрудничество“ към Кабинета на директора.

## Задължителни квалификации и професионален опит

### А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- да притежават образователна степен, която отговаря на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома<sup>1</sup>;
- отлично владееене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владееене на друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на техните задължения<sup>2</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

<sup>2</sup> Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за владееене на втори език (ниво B1 или по-високо).

<sup>3</sup> Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

## В. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит/знания и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са, както следва:

### Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години (след получаване на дипломата) професионален опит, придобит на длъжности, сходни с длъжностната характеристика, включително опит в областта на общественото здравеопазване и/или публичната администрация, както и опит от работа в областта на управлението на системи за общественото здравеопазване/здравеопазване;
- професионален опит, гарантиращ задълбочено разбиране на контекста, в който работят националните публични институции в областта на общественото здравеопазване (в ЕС);
- професионален опит в международни институции/ институции на ЕС или опит от сътрудничество с такива институции, осигуряващ разбиране на международните отношения/сътрудничеството;
- отлично познаване на съответните политики и дейности на ЕС, по-специално познаване на политиките в областта на външните отношения на ЕС и/или политиките на ЕС в областта на общественото здраве;
- практически опит в управлението на проекти, включително мониторинг на изпълнението на бюджети и своевременно и точно отчитане;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

### Личностни характеристики/ междупличностни умения:

- много добри умения за комуникация в устна и писмена форма, включително умения за изготвяне на доклади и умения за устни презентации;
- способност за съвместна работа в мултикултурен екип и за изграждане на добри работни взаимоотношения;
- много добри дипломатически умения и умения за водене на преговори;
- високо ниво на политическо съзнание и такт;
- способност за работа под напрежение и за поемане на отговорност; насоченост към постигане на резултати и стремеж към качество;

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

## Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

## Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрените кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група ФГ IV**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

## Процедура за кандидатстване

**За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на адрес [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.**

**За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде**

**подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език<sup>4</sup>. Непълните заявления се считат за невалидни.**

**Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на адрес:**

**<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>**

Крайният срок за подаване на заявления е датата, посочена в обявлението за свободна длъжност на английски език. Допълнителна информация относно състоянието на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

---

<sup>4</sup> Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получаваме заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.